



GUIA INSTRUCTIVO PARA EL INVENTARIO FISICO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

De acuerdo con el memorando interno No. 025 del tres (3) de octubre de 2017, a continuación se relacionan los pasos para diligenciar la plantilla de inventario físico de bienes de las instituciones educativas:

1. Generar del sistema contable de la Institución Educativa el detalle de los bienes de propiedades, planta y equipo en formato Excel con corte al 30 de septiembre de 2017. En lo posible con los siguientes campos: referencia del activo, descripción de activo, ubicación, responsable, valor de compra del bien y demás campos que consideren pertinentes.

La sumatoria del valor de compra del rubro de propiedades, planta y equipo debe corresponder al valor reportado en el Estado Financiero (Balance General) al 30 de septiembre de 2017. En caso de presentarse diferencias, se deberá realizar la respectiva conciliación y justificar a que se deben.

2. Posteriormente, se deberá diligenciar la plantilla denominada “Plantilla de inventario físico IED indicar el nombre de la institución”, realizar el diligenciamiento de la misma considerando lo siguiente:

- 2.1. **Número de Inventario (N° Inventario):** Corresponde al número o codificación de la Plaqueta adherida al Activo en caso de tenerla. De lo contrario, no diligenciar este campo.
- 2.2. **Denominación:** Corresponde a la descripción del activo el cual no deberá superar los 50 caracteres incluidos espacios. El texto de la Información debe ser ingresada en MAYUSCULA.
- 2.3. **Número de Serie:** Corresponde al número de la serie origen del elemento. Este campo aplica para los bienes de maquinaria y equipo, computación y comunicación. En caso de NO obtener esta información, diligenciar con la sigla N/A (No aplica). Máximo 18 caracteres. Si la información es alfanumérica diligenciar las letras en MAYUSCULA.
- 2.4. **Sub clasificación del activo:** Seleccionar de la lista desplegable el grupo al que corresponda el bien, considerando los datos incluidos en la hoja de datos de referencia.
- 2.5. **Clasificación Activo Catalogo Res. 533-15 Nuevo Marco Normativo:** Este campo se alimentará automáticamente, según la sub clasificación seleccionada, la cual está basada en la resolución 620 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación.



SECGENERAL
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co





- 2.6. Decreto 2624:** Corresponde a la clasificación de los bienes de la Gobernación de Cundinamarca de conformidad con el Decreto 2624 de 1995, seleccionar de la lista desplegable la clasificación que corresponde de acuerdo con la descripción del bien. (realizar el ajuste de acuerdo a lo conversado telefónicamente tanto en la plantilla como en el instructivo).
- 2.7. Situación del Activo:** Corresponde a la situación actual del activo, si se encuentra en uso, en usados en bodega o en comodato. Seleccionar de la lista desplegable según sea el caso.
- 2.8. Marca:** Corresponde a la marca del bien, seleccionar de la lista desplegable la que corresponda; en caso de no encontrarse, seleccionar el ítem OTRA.
- 2.9. Estado del bien:** Corresponde al estado físico actual del bien a la fecha del inventario.
- 2.10. Fuente de Financiación:** Corresponde a la procedencia de los recursos adquiridos por parte de la institución. Seleccionar de la lista desplegable el que corresponda. (incluir dentro de fuente de financiación el municipio puesto que estos activos a pesar de que fueron entregados por el municipio el control lo puede llegar a tener la institución educativa independiente de la titularidad del bien).
- 2.11. Tipo de Bienes:** De conformidad con el Manual de Políticas Contables dentro del Marco Técnico Normativo para Entidades de Gobierno, Resolución 533 de 2015, seleccionar el tipo del bien, de acuerdo con las siguientes definiciones:
- **Bienes Devolutivos:** Los bienes cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, serán reconocidos por la entidad en la clasificación de propiedades, planta y equipo y se depreciarán de acuerdo con la vida útil definida según el grupo que corresponda.
 - **Bienes de uso controlado:** Los bienes cuyo valor se encuentre entre 1,9 SMMLV y 0,5 SMMLV se reconocerán como propiedades, planta y equipo y se depreciarán en el momento en que se adquieran, los cuales se controlarán administrativamente, estos elementos estarán regulados por el área de almacén, informando periódicamente el estado y el responsable de las personas que tiene a cargo cada uno de los elementos, lo cual está definido en el procedimiento de almacén.



SECGENERAL
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)

www.cundinamarca.gov.co





- **Bienes de consumo:** Los bienes que sean inferior a 0,5 SMMLV, se reconocerán en el gasto en el resultado del periodo.

No obstante, la **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA** podrá reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado a su interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

- 2.12. Capitalización:** Corresponde a la fecha de ingreso del Bien. Diligenciar fecha de alta del activo indicando día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año (4 dígitos), separados con punto y si espacios (dd/mm/yyyy). ejemplo: 09 de octubre de 2017 (09.10.2017).
- 2.13. Precio:** Corresponde al valor de compra del bien o valor de adquisición, el cual deberá expresarse en pesos colombianos, sin decimales.
- 2.14. Cod Municipio:** Corresponde al código DANE del municipio, seleccionar de los datos de referencia el código que corresponda y atraerlo para la totalidad del inventario.
- 2.15. Cod DANE IED:** Corresponde al código DANE de la Institución Educativa. Seleccionar de los datos de referencia el código que corresponda y atraerlo para la totalidad del inventario.
- 2.16. Cod DANE Sede:** Corresponde al código DANE de la Sede de la Institución Educativa. Seleccionar de los datos de referencia el código que corresponda y atraerlo para la totalidad del inventario.
- 2.17. Supranúmero:** Corresponde al número de identificación del rector de la Institución Educativa, colocar este número sin puntos ni decimales.

3. Consideraciones Adicionales:

- 3.1.** Los bienes deben ingresarse uno a uno de forma individual en la planilla de inventario considerando las instrucciones dadas en el presente documento y las especificaciones incluidas en la hoja de cálculo denominada “Planilla de Inventario IED”. Es importante tener en cuenta que debe incluirse la totalidad del inventario de la Institución (bienes muebles) independiente de la



SECGENERAL
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co





procedencia de los recursos ya sean dados por el departamento o municipio o cualquier otra entidad independiente que estén clasificados como bienes devolutivos o bienes de consumo controlado.

- 3.2.** En caso de tenerse registrados computadores por el valor total de sus elementos, se deberá individualizar el costo por cada uno de los ítems: monitor, CPU, teclado y mouse para ello se incluyó el ejercicio de ponderación de los computadores de escritorio indicado en la hoja de cálculo “Ponderación Computador de Escritorio” de la planilla de inventario donde se encuentran dos (2) cuadros formulados para digitar en el campo “COMPUTADOR ESCRITORIO” y/o “COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO (ALL IN ONE)” el valor total del Equipo y aparecerán automáticamente los valores individuales de los componentes.

Es decir, se deberá adicionar un ítem en la planilla que se llame monitor, incorporando el valor calculado en la hoja “Ponderación computador de escritorio” y diligenciar la demás información solicitada por la plantilla y así sucesivamente para los elementos teclado y mouse.

- 3.3.** La Plantilla debe ser trabajada en una versión actualizada de EXCEL, en lo posible versión 2010 en adelante.
- 3.4.** En la subclasificación de ELEMENTOS DE COMPUTO se incluirán los siguientes elementos: audífonos, diademas, parlantes, tablas digitalizadoras, cooler, otros accesorios periféricos.
- 3.5.** En la subclasificación de ELEMENTOS COCINA se incluirán los siguientes elementos: Menaje, ollas, losa, vajillas, otros accesorios de cocina.
- 4.** En caso de presentarse sobrante o aparición en el inventario se deberá realizar los siguiente:
- 4.1.** De conformidad con el Artículo 50 del Decreto Departamental 2624 de 1995 y con los procedimientos definidos en el Sistema Integral de Gestión y Control del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, se considera que hay ingreso por sobrantes de inventario o apariciones de elementos cuando al practicarlo se encuentre que el número de unidades o especies de determinados elementos es superior al que en esa fecha muestre la cuenta respectiva.



SECGENERAL
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.twitter.com/CundinamarcaGob)

www.cundinamarca.gov.co





Para el caso, se debe analizar y determinar la causa que ocasionó el “sobrante” y/o “aparición”. Si por este estudio se establece el motivo, se producirá la corrección, pero si no se encuentra, se realizará un alta con la observación de que se trata de un ingreso por sobrantes en el inventario y/o aparición de elementos.

Por tal razón, la institución educativa deberá realizar la indagación y aportar los soportes que respaldan la información con su debida justificación para realizar su reconocimiento en los inventarios del Departamento.

- 4.2.** En caso de presentarse faltantes en el inventario, en virtud de lo determinado en el Capítulo VI. “DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTES, DAÑO O DETERIORO” DEL Decreto Departamental 2624/95, corresponde al servidor público a cuyo cargo figuren los bienes o al Jefe de la respectiva dependencia, informar a la Oficina de Inventarios o a la que haga sus veces en cada Entidad y al superior respectivo, a fin de que se adelante la investigación de que trata el Artículo 14 del Decreto 2624/95, así como, los ajustes contables correspondientes.



SECGENERAL
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 8.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

